

Direction Générale des Services - Rachel GODOT

Direction des Ressources Humaines

Direction Adjointe des Ressources Humaines – Marlène MARQUES

☎ : 02 32 96 28 78

💻 : drh@caudebecleselbeuf.fr

Offre d'emploi

Assistant(e) de Direction et Gestionnaire Comptable

Offre n° 076261014001275 publiée sur le site Emploi Territorial (www.emploi-territorial.fr)

Offre publiée sur le site internet de la collectivité (<http://www.caudebecleselbeuf.fr>)

Direction des Services Techniques

Filière : Administrative

Service : Direction des Services Techniques

Catégorie et Grade : B – Rédacteur(trice) / Rédacteur(trice) principal(e) de 1^{ère} classe / 2^{ème} classe

Descriptif du poste :

Et si vous mettiez vos compétences administratives et comptables au service des projets techniques et de la gestion des équipements municipaux ?

Au sein de la Direction des Services Techniques Municipaux, vous assurez l'assistance et le soutien administratif du Directeur et de son adjoint. Vous contribuez au bon fonctionnement de la direction en assurant le suivi des dossiers administratifs et comptables, ainsi que la coordination des échanges avec les différents services et interlocuteurs.

Vous prenez en charge des missions variées de gestion administrative et comptable, notamment le suivi des marchés publics, la gestion comptable dématérialisée de la Direction et le suivi de la consommation des fluides, en lien avec l'économe de flux. Vous participez également à la gestion administrative des services Bâtiments, Proximité et Logistique, et Environnement, tout en assurant l'accueil du public pour la Direction des Services Techniques Municipaux et la Direction de l'Aménagement Urbain.

Votre rôle nécessite rigueur, organisation, discrétion et polyvalence. Vous savez gérer les priorités, assurer le suivi de plusieurs dossiers simultanément et travailler en lien avec des interlocuteurs variés. Votre sens du relationnel, votre réactivité et votre maîtrise des outils bureautiques vous permettront de contribuer efficacement à la continuité et à la qualité du service public.

Rejoindre notre collectivité, c'est intégrer une équipe dynamique et occuper un poste transversal, au cœur du fonctionnement des services techniques, en contribuant à la coordination administrative et à la bonne gestion des moyens de la collectivité.

Vous recherchez un poste polyvalent associant assistance de direction, gestion administrative et comptable et relations avec les services ? Postulez dès maintenant !

Vos principales missions :

Suivi des marchés et comptabilité

- Suivre les marchés publics d'investissement (Grands Projets avec le Directeur des Services Techniques et le Directeur Adjoint des Services Techniques) et de fonctionnement ;
- Réaliser l'interface des bons d'engagement entre le logiciel de travaux ATAL et le logiciel financier Nexpublica ;
- Gérer les commandes et assurer le suivi de la facturation dématérialisée ;

- Suivre le tableau des demandes de validation des factures auprès des services concernés avant transmission aux Finances ;
- Suivre l'exécution des budgets de la Direction en lien avec le Directeur des Services Techniques et le Directeur Adjoint des Services Techniques.

Gestion des interventions et des outils métiers

- Élaborer les bons de travaux en régie et externalisés sur ATAL ;
- Gérer et traiter les demandes d'intervention sur le logiciel E-ATAL ;
- Veiller à la bonne utilisation du logiciel ATAL par les agents (vérification de la conformité des saisies des bons de travaux, imputation des comptes pour l'affectation des dépenses...).

Suivi technique et gestion des bâtiments

- Suivre et saisir sur ATAL les données de consommation des fluides des bâtiments communaux (électricité, gaz et eau) et établir les bilans en lien avec l'économe de flux ;
- Assurer le suivi administratif des Commissions de Sécurité et d'accessibilité ;
- Suivre les dossiers relatifs aux bâtiments communaux.

Gestion administrative et suivi de l'activité

- Rédiger les courriers de la direction et des services qui y sont rattachés (Proximité et Logistique, Environnement, Bâtiments) ;
- Gérer le tableau de bord des courriers de la Direction et des services Bâtiments / Magasin et Garage, Environnement (enregistrement des courriers reçus, suivi des réponses et des délais de traitement) ;
- Établir le rapport d'activités mensuel de la Direction et de ses services et le transmettre à la Direction des Services Techniques, responsables et à la Direction Générale des Services ;
- Gérer les archives (classer, trier, mettre à jour et ranger les documents).

Accueil et relations avec les usagers

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Direction des Services Techniques Municipaux ainsi que celui de la Direction de l'Aménagement Urbain (réception des demandes téléphoniques, transfert des appels, accueil des administrés et des prestataires extérieurs...).

Profil recherché :

Vous êtes titulaire d'un BTS dans le domaine de l'assistanat de direction ou de la comptabilité, et idéalement, vous disposez d'une expérience sur un poste similaire.

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et doté(e) d'un bon sens relationnel. Vous appréciez la polyvalence et savez faire preuve de discrétion et d'autonomie dans la gestion de vos missions.

Et si vous :

- Maîtrisez les outils bureautiques, notamment Word et Excel, et êtes à l'aise avec les logiciels métiers ;
- Disposez de connaissances en comptabilité publique et du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Savez assurer le suivi des procédures administratives et comptables avec rigueur et méthode ;
- Possédez de bonnes qualités rédactionnelles et savez rédiger des documents administratifs clairs et structurés ;

- Faites preuve d'organisation, de réactivité et savez gérer les priorités ;
- Appréciez le travail en équipe et en transversalité avec des interlocuteurs variés ;
- Êtes force de proposition et savez faire preuve d'autonomie dans la gestion de vos missions ;
- Faites preuve de discrétion, de confidentialité et respectez le secret professionnel ;
- Disposez d'un bon sens du relationnel et savez faire preuve d'écoute, de diplomatie et de disponibilité dans vos échanges avec les usagers et les services.

Pourquoi nous rejoindre

- ➔ Parce que vous souhaitez intégrer une équipe investie et contribuer au bon fonctionnement des services municipaux ;
- ➔ Parce que vous aimez la polyvalence et souhaitez mettre vos compétences administratives et comptables au service de la collectivité ;
- ➔ Parce que vous avez envie de relever un nouveau challenge professionnel et de développer vos compétences à travers des missions variées ;
- ➔ Parce que vous souhaitez évoluer dans une collectivité qui favorise la formation, les perspectives d'évolution professionnelle et la qualité de vie au travail.

Quelles seront vos conditions de travail :

- Poste proposé à temps complet sur un rythme de travail (38h) ;
- 25 jours de Congés Annuels, 17 jours de RTT et 2 jours de fractionnement le cas échéant ;
- Une activité sportive gratuite dédiée aux agents de la collectivité 1 fois par semaine à l'heure du déjeuner et encadrée par un éducateur sportif ;
- Une rémunération statutaire, un RIFSEEP (IFSE + CIA) octroyé en fonction de vos responsabilités, de votre expérience et de votre engagement et une prime annuelle versée en 2 fois aux moments les plus opportuns : avant les vacances d'été (juin) et avant les fêtes de fin d'année (novembre) ;
- Des avantages sociaux appréciables (participation santé et prévoyance, CNAS, restaurant municipal) ;
- Une prise en charge des frais de déplacement, le cas échéant (mission, formations etc...) ;
- Une prise en charge des frais trajet-domicile-transport en commun et Forfait Mobilité Durable sous conditions.

Nous avons hâte de vous rencontrer et de travailler ensemble.

Positionnement du poste :

- Nombre de postes à pourvoir : 1
- Poste proposé à temps complet

Poste à pourvoir : 01/12/2026

Date de début de la publicité : 14/10/2026

Date de fin de la publicité : 14/11/2026

Date de limite des candidatures : 14/11/2026

Contacts et informations complémentaires :

Les candidatures sont à adresser à : Monsieur le Maire, Place Jean Jaurès 76320 CAUDEBEC LES ELBEUF ou par mail à l'adresse : drh@caudebecleselbeuf.fr. Pour toute candidature merci de bien vouloir transmettre une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae.

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, le Code Général de la Fonction Publique et le décret régissant le cadre

d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.